

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

### TEXTO ORIGINAL

PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO AL P.O. 7363 DE 30 DE MARZO DE 2013.

**LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 51, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el 26 de diciembre de 2012, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Estado número 7336, Suplemento “B”, diversas reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mismas que modifican la estructura administrativa de las Dependencias que integran al Poder Ejecutivo del Estado.

**SEGUNDO.** Que una administración pública moderna se caracteriza por contar con estructuras de organización ágiles y sencillas, que cumplan con los objetivos y prioridades institucionales y atiendan con oportunidad y eficiencia las demandas de la población.

**TERCERO.** Que debido a la importancia que reviste la existencia de un ordenamiento normativo, que regule el funcionamiento de cada uno de los órganos administrativos que integran a la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas se hace necesaria adecuaciones en el presente reglamento, a fin de redefinir su estructura orgánica y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a esta dependencia, permitiendo el correcto despacho de los asuntos de su competencia, para estar en condiciones de satisfacer las expectativas y necesidades fundamentales de los distintos sectores de la Entidad.

**CUARTO.** Que la dinámica con la que operará la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas se hizo necesario modificar su estructura organizacional, a fin de acercar las instancias directivas a las áreas responsables de la ejecución de los programas de la dependencia, reduciendo con ello tramos de control innecesarios y fortaleciendo los procesos en la toma de decisiones.

**QUINTO.** Que en tal virtud, se considera necesario la emisión de un nuevo Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y precise la competencia y las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, que establezca una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los proyectos y objetivos que le competen.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado tengo a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA  
DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES Y COMPETENCIA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

**Artículo 2.** Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Gobernador. Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. Secretaría. Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP);
- III. Secretario. Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; y

IV. Reglamento. Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

**Artículo 3.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un Titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará por los servidores públicos subalternos que se señalen en los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.

**Artículo 4.** Las unidades administrativas de la Secretaría contarán con el personal de mandos medios y superiores, de oficina, auxiliar, de intendencia y demás que se requieran para el debido cumplimiento de sus funciones, según lo determinen las partidas presupuestales autorizadas a la Secretaría.

**Artículo 5.** Las funciones específicas que deban desempeñar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría se establecerán en los manuales de organización, de procedimientos y de aquellos que resulten necesarios para el eficiente desempeño de la Secretaría.

**Artículo 6.** Para desempeñar el cargo de Secretario, Subsecretario, Director General, Director o Titular de unidad, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 25 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III. No ser ministro de algún culto religioso;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- V. Contar con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.

## **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA**

**Artículo 7.** La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Ley de

Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y demás leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8.** La Secretaría, planeará, guiará, y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades establecidas por el Gobernador del Estado, para el logro de resultados en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo.

**Artículo 9.** La Secretaría expedirá sus manuales de organización y de procedimientos administrativos, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y atribuciones que correspondan a sus diversas unidades administrativas, procurando que estos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan debidamente actualizados.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 10.** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría contará con las subsecretarías, direcciones generales, direcciones, unidades administrativas y órganos desconcentrados siguientes:

1. Secretario.
  - 1.1. Secretaría Particular.
  - 1.2. Unidad de Apoyo Ejecutivo.
  - 1.3. Dirección de Planeación Sectorial.
  - 1.4. Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
  - 1.5. Dirección de Administración.
  - 1.6. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Subsecretaría de Obras Públicas.
  - 2.1. Dirección General de Obras Públicas.
    - 2.1.1. Dirección de Control y Seguimiento de Recursos de Obras Públicas.
    - 2.1.2. Dirección de Concursos y Licitaciones.
    - 2.1.3. Dirección de Construcción.

- 2.1.4. Dirección de Conservación y Mantenimiento
- 2.2. Dirección General de Proyectos.
  - 2.2.1. Dirección de Proyectos.
  - 2.2.2. Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios.
- 2.3. Dirección de Seguimiento de Obra.
- 3. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
  - 3.1. Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
    - 3.1.1. Dirección de Desarrollo Urbano.
    - 3.1.2. Dirección de Ordenamiento Territorial.
  - 3.2. Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana.
- 4. Órganos Desconcentrados.
  - 4.1. Central de Maquinaria de Tabasco.
  - 4.2. Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
  - 4.3. Junta Estatal de Caminos
- 5. Organismos Descentralizados.
  - 5.1. Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Tabasco.
  - 5.2. Instituto de Vivienda de Tabasco.
  - 5.3. Instituto Tabasqueño de Infraestructura Física Educativa.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 11.** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario al que le corresponde la representación legal, trámite y solución de los asuntos de su competencia, quien podrá para la mayor distribución y desarrollo del trabajo delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio

directo, excepto aquellas que por disposición legal deban de ser ejercidas por él; expidiendo los acuerdos relativos para su ejecución.

Los manuales de organización y procedimientos precisarán las estructuras orgánicas y las funciones de las áreas no previstas en este Reglamento y que conforman las unidades administrativas de la Secretaría.

**Artículo 12.** El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar, conducir, ejecutar, difundir y evaluar, en su caso, las políticas y programas sectoriales de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano, obras públicas, vivienda, agua potable y alcantarillado, con base en la legislación y normatividad aplicables; así como conocer e intervenir en los programas crediticios oficiales para la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la vivienda urbana y semiurbana;
- II. Proporcionar a los Ayuntamientos y a las organizaciones sociales o privadas, asesoría para la elaboración de programas, estudios y proyectos en las materias competencia de la Secretaría, cuando así lo soliciten;
- III. Formular, conducir y aplicar las políticas, proyectos y programas de obras públicas y ordenamiento territorial, así como normar técnicamente su ejecución. Además administrar y mantener el laboratorio de análisis, normas de calidad de materiales y procesos constructivos empleados en la edificación de la obra pública a efecto de asegurar los estándares de calidad, durabilidad y economía en la infraestructura pública;
- IV. Proponer las obras públicas al Ejecutivo y participar en la celebración de convenios que se acuerden con los sectores público, social o privado en la materia. También, conservar y mantener actualizados los sistemas de ordenamiento territorial, así como el de tabuladores de precios unitarios de mano de obra y materiales a efecto de establecer parámetros de valores empleados en la obra pública;
- V. Regular el desarrollo urbano, así como las materias de asentamientos humanos, obras públicas, vivienda, agua potable y

alcantarillado en las diversas localidades y centros de población estratégicos, con base en el ordenamiento territorial de la Entidad que realice, en los términos de los convenios respectivos y vigilar su desenvolvimiento urbanístico, para asegurar que este resulte congruente con las previsiones y planes correspondientes;

- VI. Realizar los estudios para la fundación de nuevos centros de población y para la promoción e instrumentación de las políticas, normas, acciones y programas requeridos para la regularización de la tenencia de la tierra en la Entidad, con base en el ordenamiento territorial señalado;
- VII. Elaborar, instrumentar y evaluar los programas de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano, con la participación de las dependencias, entidades, órganos y sectores involucrados, atendiendo a criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población;
- VIII. Apoyar a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, a planear, construir, rehabilitar, operar, conservar y mejorar los sistemas de agua potable, agua desalada, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. Además, participar en coordinación con las dependencias y órganos federales y municipales en la formulación de proyectos y ejecución de obras similares que se realicen en la Entidad;
- IX. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas técnicas aplicables al uso del suelo para obras públicas y apoyar a los municipios que lo requieran en el establecimiento y supervisión de la zonificación urbana de sus centros de población;
- X. Establecer, de común acuerdo con la Secretaría de Planeación y Finanzas y con el Sistema Estatal de Información Geográfica, la automatización y simplificación de trámites en materia de vivienda, uso de suelos, fusión, subdivisión de predios y otros trámites relacionados con la administración urbana que sean de su competencia. Además, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, promover con las autoridades federales competentes y la Secretaría de Energía, Recursos



Naturales y Protección Ambiental, las acciones necesarias para que ese sistema de información incluya lo relativo al impacto ambiental;

- XI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación, restauración y demolición que le sean asignadas, de inmuebles propiedad del Gobierno, así como impulsar y promover los trabajos de conservación de las obras públicas y supervisar los proyectos de los mismos;
- XII. Regular, construir, proyectar, conservar, reparar y supervisar las obras públicas que se relacionan con la prestación de los servicios de las distintas dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública, procurando la colaboración y participación técnica de las mismas, durante las diferentes fases del proceso, a fin de asegurar la funcionalidad y pertinencia de dichas obras, bajo un esquema de seguridad y eficiencia arquitectónica y uso racional del gasto público, que en forma simultánea atienda los aspectos de calidad y productividad en la operación de los servicios públicos;
- XIII. Colaborar con el Gobierno Federal en la planeación, desarrollo y supervisión de la infraestructura hidráulica de la Entidad, así como realizar, en coordinación con las dependencias involucradas, la proyección, estudios, construcción y conservación de obras de riego, desecación, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos y de irrigación, con la finalidad de adecuar el desarrollo urbano, la infraestructura y la vivienda;
- XIV. Administrar las reservas territoriales y demás tierras que no sean del dominio de la Federación o de otras entidades públicas; y en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas y de Administración, establecer los métodos para determinar el valor monetario más cercano al real de acuerdo a sus características;
- XV. Contribuir con la Secretaría de Administración al adecuado registro del patrimonio inmobiliario del Estado;
- XVI. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación que corresponda a otras autoridades. Además, intervenir en los



actos vinculados con la transferencia o enajenación de las reservas territoriales y demás tierras propiedad de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo, en los términos que señale la legislación de la materia;

- XVII. Determinar las provisiones, usos, reservas y destino de áreas y predios propiedad del Estado, en los términos de la legislación y normatividad aplicables;
- XVIII. Colaborar con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el marco de sus atribuciones, en la construcción y conservación de las carreteras, caminos vecinales y demás vías de comunicación competencia de la Entidad;
- XIX. Convocar, en los términos de la Ley en la materia, a la celebración de concursos para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el Estado. Además supervisar e integrar los estudios y proyectos ejecutivos para la construcción y mantenimiento de las obras públicas, así como los procesos de licitación de obras públicas y de estudios de infraestructura, en coordinación con las autoridades competentes;
- XX. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en las materias de su competencia; así como promover y dar seguimiento a la aplicación de aquéllas que corresponda a otras autoridades;
- XXI. Propiciar que los órganos desconcentrados o descentralizados sectorizados a esta Dependencia, atiendan los criterios y orientaciones conducentes a la participación del Sector en la integración del Padrón Único de Beneficiarios que administra y opera la Secretaría de Desarrollo Social;
- XXII. Colaborar con las autoridades federales competentes en la planeación, proyección y ejecución de las obras de infraestructura que se desarrollen o resulten en beneficio del Estado;
- XXIII. Administrar y coordinar los sistemas de programación, información y evaluación en el sector de su responsabilidad o aquellos que se realicen en coordinación con otras dependencias, conduciendo sus actividades en forma programada, en congruencia, con sus

atribuciones y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca en términos de la legislación estatal el Gobernador, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de desarrollo. Lo anterior conforme a las autorizaciones que en su momento otorguen, individualmente o de común acuerdo, las Secretarías de Administración, de Planeación y Finanzas, de Desarrollo Social y de Contraloría en lo que corresponde a sus funciones como dependencias globalizadoras;

- XXIV. Instrumentar sus respectivos manuales de organización y de procedimientos administrativos, así como remitirlos a las autoridades correspondientes para su aprobación y expedición;
- XXV. Dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XXVI. Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Secretaría y sector bajo su responsabilidad, así como colaborar, en el ámbito de su competencia, en la Instrumentación del anteproyecto de presupuesto de egresos, para su análisis correspondiente y su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público;
- XXVII. Consolidar, regular, promover y vigilar los servicios regionales sectoriales a su cargo, procurando su vinculación con el modelo de la organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en los servicios a la población;
- XXVIII. Asistir, supervisar, asesorar y proporcionar apoyo técnico, sobre los asuntos de su competencia, a los órganos desconcentrados y a las entidades paraestatales que así lo soliciten;
- XXIX. Acordar con el Gobernador el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría;
- XXX. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas subordinadas y en audiencia a los servidores públicos de su sector;

- XXXI. Atender los planteamientos y solicitudes de la ciudadanía que se relacionen con las atribuciones de su responsabilidad;
- XXXII. Suscribir los acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XXXIII. Atender la adecuada operación y retroalimentación de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana vinculados con el Sector de su responsabilidad;
- XXXIV. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXXV. Compilar, registrar y actualizar la información, legislación y demás documentación que le compete;
- XXXVI. Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XXXVII. Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVIII. Desempeñar las comisiones que el Gobernador le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XXXIX. Delegar en los servidores públicos adscritos a sus unidades para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley o del Reglamento Interior deben ser por él ejercidas;
- XL. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Gobernador;

- XLI. Ostentar la representación legal, en el ámbito de su competencia, la cual podrá ser delegada, en su caso mediante oficio en cualquier servidor público profesional del derecho que forme parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información; y
- XLII. Las demás que le encomiende el Gobernador, las leyes y reglamentación vigente.

## **TITULO CUARTO DE LAS UNIDADES DE APOYO**

### **CAPITULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 13.** A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y controlar la audiencia interna y externa del Secretario y servir de enlace entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría, órganos adscritos y organismos sectorizados;
- II. Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos, relacionadas con los servicios que presta la Secretaría;
- III. Elaborar, controlar y tramitar la información generada por el Secretario;
- IV. Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a la documentación recibida por el Secretario;
- V. Ser enlace con la Dirección de Administración para el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación la Secretaría Particular;
- VI. Ser enlace informativo entre los servidores públicos y la estructura orgánica de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;

- VII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserva bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento;
- VIII. Recibir, revisar y turnar al Secretario la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;
- IX. Llevar el control del archivo general del despacho del Secretario;
- X. Recibir, tramitar y dar seguimiento a la audiencia que el Gobernador turne a la Secretaría;
- XI. Realizar el seguimiento de las peticiones giradas por la Gubernatura;
- XII. Recibir, canalizar y gestionar las demandas planteadas por los municipios de la entidad dentro de la competencia de la Secretaría;
- XIII. Mantener actualizada la agenda del Secretario;
- XIV. Ser medio de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales, estatales, municipales y sector privado que colaboren con la Secretaría, para la organización de reuniones de trabajo; y
- XV. Las demás que le asigne el Secretario.

## **CAPITULO II DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO**

**Artículo 14.** A la Unidad de Apoyo Ejecutivo, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Previo acuerdo con el Secretario, contribuir con opiniones y proponer alternativas de solución para facilitar la toma de decisiones en torno a problemas técnicos de la Secretaría, sus órganos adscritos y organismos sectorizados;

- II. Diseñar las exposiciones que a juicio del Secretario deban de presentarse de las obras concluidas o los avances logrados por la Secretaría;
- III. Proporcionar la asesoría técnica necesaria, a indicación expresa del Secretario a las Dependencias u Organismos que juzgue convenientes;
- IV. Realizar las acciones necesarias para integrar los folletos de promoción de las actividades de la Secretaría;
- V. Elaborar las fichas técnicas para los acuerdos del Secretario con el Gobernador;
- VI. Coordinar las giras de trabajo del Secretario;
- VII. Realizar las gestiones necesarias para que en las giras de trabajo del Secretario se cuente con la información y material de apoyo necesario relativo a los trabajos realizados por el Sector; y
- VIII. Las demás que le asigne el Secretario.

### **CAPÍTULO III** **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL**

**Artículo 15.** La Dirección de Planeación Sectorial dependerá directamente del Secretario, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar los lineamientos y políticas de planeación, programación y evaluación para alcanzar el conjunto de objetivos y metas sectoriales, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Coordinar y articular las acciones y estrategias del Sector a su cargo, relativas a las etapas que integran el Sistema Integral de Gestión Pública;
- III. Instrumentar los procedimientos de coordinación entre el Sector y las Secretarías de Planeación y Finanzas, de Desarrollo Social y de

Administración del Estado de Tabasco en el ámbito de sus atribuciones;

- IV. Elaborar y someter conjuntamente con la Dirección de Administración a la consideración del Secretario, el anteproyecto de Programa Operativo Anual, sobre la base de las propuestas presentadas por los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- V. Orientar y coordinar las acciones necesarias con las entidades sectorizadas, con relación a la planeación, programación, presupuestación, control, y evaluación del gasto público asignado a cada una de ellas;
- VI. Operar los mecanismos de control del ejercicio del gasto público asignado a la Secretaría, evaluando su avance físico y financiero y emitir los reportes de acuerdo a las disposiciones establecidas por las dependencias normativas del Ejecutivo del Estado;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo y proponer al Secretario, los cambios organizacionales que sean necesarios para el cumplimiento de los asuntos encomendados;
- VIII. Recopilar información que refleje las acciones desarrolladas por las unidades administrativas de la Secretaría, así como la de los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas para la integración del Anuario Estadístico, el Informe Anual de Gobierno y el documento de comparecencia del Secretario ante el Congreso del Estado;
- IX. Establecer los lineamientos para la coordinación de acciones de la Secretaría y sus órganos adscritos, con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado, con la finalidad de manejar conjuntamente la correspondencia de actividades y programas del Sector;



- X. Realizar conjuntamente con la Dirección de Administración, los trámites de autorización para las solicitudes de ampliación y/o transferencia de los recursos asignados a la Secretaría; y
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo de sus actividades.

#### **CAPITULO IV DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 16.** La Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, dependerá directamente del Secretario, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;
- II. Representar jurídicamente a la Secretaría, al Secretario y a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas en los asuntos contenciosos en que sean parte, con motivo de sus funciones, así como intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos en el ámbito de competencia de la misma ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- III. Disponer lo conducente para que los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las resoluciones legales correspondientes, así como representar al Secretario en los juicios laborales en que fuera parte, y en representación de éste, contestar las consultas, peticiones y excitativos de naturaleza jurídica que se presenten;
- IV. Actuar como órgano de consulta y fijar los criterios legales para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría y órganos adscritos;

- V. Compilar y difundir entre las unidades administrativas del Sector las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría;
- VI. Formular anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que por su naturaleza legal sean necesarias, asimismo pronunciarse sobre los que propongan otras unidades administrativas, y que busquen normar el desarrollo del ordenamiento territorial y las obras públicas en el Estado;
- VII. Instruir, tramitar y someter a autorización del Secretario los procedimientos de rescisión, suspensión, revocación, modificación y demás relativos a los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- VIII. Revisar y dictaminar las actas constitutivas y documentos que acreditan la personalidad jurídica de los solicitantes, contratistas, proveedores, sociedades o de cualquier otro promovente en materia de contratos, convenios y permisos que celebre u obtenga la Secretaría;
- IX. Establecer los aspectos jurídicos sobre las garantías que deberán otorgar los particulares y las personas jurídicas colectivas, para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de contratos y convenios;
- X. Revisar y opinar jurídicamente sobre la suspensión, rescisión, caducidad, revocación, nulidad, rescate y demás aspectos y efectos jurídicos de los actos que celebre, emita u otorgue la Secretaría;
- XI. Representar a la Secretaría en trámites y gestiones, que deban realizarse ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para la adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía en inmuebles destinados para la Secretaría y en su caso, regularizar la situación jurídica de los mismos;
- XII. Resolver las consultas en materia laboral que resulten de la actuación de los empleados de base y/o de confianza y dictaminar

cuando corresponda, la procedencia de sanciones administrativas y responsabilidades de los mismos;

- XIII. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés; así mismo cuando proceda otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría;
- XIV. Mantener informado y acordar con el Secretario, sobre los asuntos jurídicos que turne a la Unidad y atender aquellos de su competencia;
- XV. Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal adscrito a la Dirección, con relación a la elaboración de las demandas y contestación de juicios, que tengan relación con los intereses de la Secretaría;
- XVI. Elaborar los informes previos y justificados, que en materia de amparo deban rendir, el Secretario, subsecretarios, directores y en general cualquier servidor público adscrito a la Secretaría que sea señalado como autoridad responsable, desistirse de la vía de amparo y formular los recursos y las promociones que a dicho juicio se refieran;
- XVII. Realizar la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, a petición fundada de autoridad judicial o administrativa;
- XVIII. Proponer conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, los estudios y proyectos de disposiciones, bases, reglas de carácter general y normas, para su mejor funcionamiento;
- XIX. Desahogar de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, los procedimientos y aplicar las sanciones, a los servidores públicos de la Secretaría, llevando un registro de ello;
- XX. Realizar los procedimientos para determinar la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Vías de Comunicaciones y

Transportes, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y su Reglamento, y proponer al Secretario las resoluciones respectivas;

- XXI. Ejercer las atribuciones que establece el Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XXII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo y proponer al Secretario los cambios organizacionales que sean necesarios para el cumplimiento de los asuntos encomendados; y
- XXIII. Las que por necesidades del servicio deba realizar, las disposiciones legales y administrativas que se confieran y aquellas que le encomiende el Secretario.

## **CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 17.** La Dirección de Administración dependerá directamente del Secretario, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Secretaría;
- II. Garantizar que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con los equipos, materiales y herramientas necesarios para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas;
- III. Controlar el presupuesto asignado a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Instrumentar con la participación de las unidades administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal;

- V. Coordinar los estudios necesarios para la evaluación de puestos, política de sueldos, salarios e incentivos, así como la operación del sistema de remuneraciones al personal de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Tramitar las altas, promociones, cambios de adscripción y las bajas del personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Establecer y controlar los medios y formas de identificación personal;
- VIII. Aplicar al personal las sanciones administrativas que determine la autoridad correspondiente;
- IX. Someter conjuntamente con la Dirección de Planeación Sectorial a la consideración del Secretario, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, sobre la base de las propuestas presentadas por los titulares de las unidades administrativas;
- X. Elaborar los estados financieros y demás documentos contables de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XI. Suministrar los servicios generales que requieran las unidades administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente;
- XII. Controlar y administrar los recursos materiales existentes;
- XIII. Controlar y administrar el parque vehicular asignado a la Secretaría;
- XIV. Establecer y vigilar la operación de oficinas administrativas para el óptimo funcionamiento de la Secretaría y cuando las necesidades lo requieran, ejercer dicha facultad sobre las unidades administrativas que se ubiquen en domicilio distinto al de la Secretaría;
- XV. Observar y dar a conocer a las unidades administrativas, las disposiciones que emitan las dependencias normativas, con

relación a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público;

- XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, manteniéndole informado del desarrollo de sus actividades; y
- XVII. Las demás que de manera directa determine el Secretario y la legislación aplicable.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Artículo 18.** La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación dependerá directamente del Secretario, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el proyecto del Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría y los criterios rectores en dicha materia;
- II. Asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos de la Secretaría en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
- III. Elaborar los criterios y proponer relaciones de vinculación en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría, con otras entidades públicas o privadas;
- IV. Establecer, validar, administrar e implementar los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría;
- V. Proponer planes de capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones para el personal de la Secretaría;
- VI. Diseñar, implementar, administrar y operar los sistemas, paquetes, programas y herramientas en materia de tecnologías de información y comunicaciones, en la Secretaría, así como autorizar las propuestas de las Unidades Administrativas en esta materia;

- VII. Proporcionar servicio de soporte técnico a sistemas y equipos de cómputo y comunicaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas y Órganos de la Secretaría en sus proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
- IX. Diseñar, implementar y administrar la adecuación de los procesos para la racionalización, optimización, homologación y funcionamiento integral en materia de tecnologías de información y comunicaciones en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Operar, administrar, mantener y actualizar el portal o sitio de internet y los sistemas de Gobierno digital y electrónico de la Secretaría;
- XI. Emitir los dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso de tecnologías de la información e infraestructura de telecomunicaciones, así como de proyectos de informática y de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información;
- XII. Diseñar, administrar, operar y mantener el sistema de directorio y control de usuarios que permita el acceso a diferentes sistemas de información utilizados dentro de la Secretaría;
- XIII. Apoyar y asesorar a la Unidad de Acceso a la Información con el diseño de su portal de internet.
- XIV. Mantener y operar bajo normas de seguridad y estructura que integra la red de telecomunicaciones y telefonía de la Secretaría; y
- XV. Las demás que de manera directa determine el Secretario y la legislación aplicable.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS,**  
**DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y UNIDADES**



## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 19.** Las subsecretarías, direcciones generales, direcciones y unidades administrativas, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar en la esfera de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, los programas y proyectos emanados del Plan Estatal de Desarrollo, de conformidad con lo dispuesto por la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Formular y proponer al superior inmediato los ante proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les corresponda, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Informar, consultar y someter a la aprobación del superior jerárquico los estudios, proyectos, ejecución y evaluación de los programas sectoriales que les correspondan con la periodicidad y forma que se acuerde;
- V. Coordinar sus actividades con los demás servidores públicos cuando así se requiera para el mejor desempeño de su encargo y funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría por acuerdo expreso del superior jerárquico ante los órganos de Gobierno, entidades paraestatales, juntas, comisiones, comités, consejos y demás órganos en los que de acuerdo a sus funciones así se requiera y en aquellas comisiones que le encomiende el Secretario;
- VII. Realizar los actos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o que les corresponda por suplencia;

- VIII. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas, informando al superior o al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- IX. Delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- X. Proporcionar previo acuerdo del Secretario, la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las políticas establecidas;
- XI. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores; y
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden su superior jerárquico, el Secretario o el Gobernador.

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, LA DIRECCIÓN GENERAL**  
**DE OBRAS PÚBLICAS Y LAS DIRECCIONES**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 20.** Corresponde a la Subsecretaría de Obras Públicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar el programa de obras públicas del Gobierno del Estado, formulando los estudios, proyectos, especificaciones de construcción, programas de ejecución y presupuesto de las mismas, a excepción de aquellas que por disposición legal estén expresamente conferidas a otras dependencias;

- II. Realizar la verificación de todos los procesos de licitación, contratación y ejecución de la obra pública, así como si entrega recepción, sancionando las irregularidades y ordenando la solventación de las mismas;
- III. Realizar la revisión documental de los contratos, así como de la documentación comprobatoria de la Obra Pública;
- IV. Establecer los lineamientos para llevar a cabo el Programa de Conservación, Mantenimiento y Rehabilitación de Bienes Inmuebles y de la obra pública en general del Gobierno del Estado;
- V. Elaborar, a través de las unidades administrativas y organismos del sector, los estudios de factibilidad para la ejecución de la obra pública, acordando los presupuestos para su ejecución;
- VI. Las demás que le confiera el Secretario y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección General de Obras Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al Secretario en la celebración de convenios y/o acuerdos de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- II. Elaborar y ejercer el Programa de Obras Públicas del Poder Ejecutivo, analizando y revisando estudios, proyectos, especificaciones de construcción, programas y presupuestos, a excepción de aquellas que por disposición de Ley estén expresamente conferidas a otras instancias;
- III. Realizar directamente o a través de terceros, la construcción de la obra pública en general a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, incluyendo la que se realice con recursos aportados por la Federación, Ayuntamientos o particulares, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

- IV. Formular, controlar y evaluar la ejecución de las metas de la obra pública;
- V. Orientar, cumplir y coordinar el Programa de Reconstrucción y Remodelación de los Bienes Inmuebles de toda obra pública del Ejecutivo del Estado;
- VI. Coordinar y programar la recepción física y documental de la obra pública;
- VII. Realizar la revisión de proyectos ejecutivos, expedientes técnicos, especificaciones de construcción de la obra pública, para inclusión en el programa respectivo;
- VIII. Informar a los municipios de la entidad sobre los proyectos de obra pública a realizarse en sus respectivos territorios;
- IX. Autorizar las órdenes de pago a nombre de las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen o ejecuten la obra pública;
- X. Llevar a cabo la obra pública por administración directa y autorizar los pagos correspondientes de la misma;
- XI. Definir y vigilar la aplicación de las normas o criterios de construcción de obra, concursos, inversiones, contratos, estimaciones y en la recepción física de la pública del Ejecutivo del Estado, que la Dirección General de Obras Públicas lleve a cabo, conforme a lo establecido por la Ley en la materia;
- XII. Coordinarse con la Dirección de Planeación Sectorial para la integración de su Presupuesto Anual conforme a los lineamientos y disposiciones jurídicas administrativas vigentes;
- XIII. Designar y coordinar las residencias de obras especiales, quienes serán los responsables directos de la supervisión, vigilancia, control, revisión, cuantificación, avances de obras y de la bitácora de los trabajos que se ejecuten por administración directa y/o a través de terceros;

- XIV. Informar cuando así lo soliciten sus superiores jerárquicos, todo lo relacionado con la obra pública del Estado;
- XV. Presentar un informe trimestral del estado de la Obra Pública en la entidad; y
- XVI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN I** **DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO** **DE RECURSOS DE LA OBRA PÚBLICA**

**Artículo 22.** Corresponde a la Dirección de Control y Seguimiento de Recursos de la Obra Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y dar seguimiento a los recursos materiales, humanos y financieros. Asignados a la dirección general de obras públicas;
- II. Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos de control y seguimiento de los recursos asignados a la dirección general de obras públicas;
- III. Proponer al Director General de Obras Públicas, la contratación del personal que sea necesario para el adecuado desarrollo de sus actividades;
- IV. Colaborar y auxiliar a la Dirección Administrativa de Secretaría en la celebración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios que requiera la Dirección General de Obras Públicas;
- V. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Obras Públicas y presentarlo al titular de la misma;
- VI. Realizar los trámites necesarios para la liberación de recursos asignados a la Dirección General de Obras Públicas;

- VII. Elaborar, integrar y revisar la documentación que sirve de base para la preparación y presentación de los estados financieros en sus etapas contable y presupuestal de los recursos de gasto de capital asignados a la Dirección General de Obras Públicas;
- VIII. Controlar y supervisar los recursos materiales como son: vehículos, bienes muebles e instalaciones físicas asignados a la dirección general de obras públicas;
- IX. Conceder previo acuerdo con el Director General de Obras Públicas, las licencias, comisiones y permisos del personal de base adscrito a la dirección, en los términos de la legislación aplicable;
- X. Promover la participación del personal adscrito a la Dirección General de Obras Públicas en cursos de capacitación para su actualización;
- XI. Supervisar que el personal de la Dirección General de Obras Públicas a su cargo cumplan eficientemente con las funciones encomendadas;
- XII. Supervisar, controlar y mantener actualizado todo documento inherente al capital humano asignado a la Dirección General de Obras Públicas;
- XIII. Registrar y controlar los compromisos presupuestales de la Dirección General de Obras Públicas; y
- XIV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES**

**Artículo 23.** Corresponde a la Dirección de Concursos y Licitaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y evaluar las obras que se pretendan realizar en el Estado de Tabasco dentro del marco del Plan Estatal de Desarrollo;

- II. Realizar por sí o por terceros las investigaciones, asesorías, consultorías y demás estudios técnicos o de factibilidades sociales, económicas, técnicas y ambientales que requieran los proyectos de obra pública;
- III. Verificar y evaluar los estudios, proyectos y especificaciones de construcción, programa de ejecución, presupuestos y finiquito de la obra pública;
- IV. Verificar y evaluar que se cumpla con los criterios técnicos establecidos por el área de concursos y precios unitarios de la Secretaría en cuanto al análisis de los proyectos presentados por la Dirección General de Proyectos;
- V. Intervenir en la definición de normas y procedimientos para la realización de la obra pública;
- VI. Revisar e integrar la documentación preparatoria y expediente técnico para el proceso de licitación de la obra pública;
- VII. Asistir a los procedimientos de licitación que se realicen en la Dirección de Seguimiento de Obra, relativos a los proyectos de la Dirección General de Obras Públicas;
- VIII. Elaborar los contratos, convenios y acuerdos de coordinación con las demás dependencias, de acuerdo a la normatividad de los procedimientos de licitación realizados por la Dirección de Seguimiento de Obra;
- IX. Tramitar y dar seguimiento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información de la Secretaría, las denuncias y demás actos legales inherentes a la Dirección General de Obras públicas;
- X. Gestionar y conciliar la liberación de predios afectados por los proyectos de la obra pública ante la dirección de asuntos jurídicos de la Secretaría;



- XI. Verificar la autenticidad de las fianzas proporcionadas por las empresas contratadas, para garantizar en los diferentes procesos de la obra pública;
- XII. Representar a la Dirección General de Obras Públicas, en los talleres para la elaboración del programa para el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad;
- XIII. Dar seguimiento y evaluar durante el proceso de ejecución la integración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas según muestra aleatoria, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable;
- XIV. Verificar y vigilar durante todo el proceso de la obra pública el cumplimiento de la normatividad aplicable, para la debida integración de los expedientes unitarios de obra;
- XV. Participar en los procesos de entrega recepción de la obra pública de conformidad con los procedimientos que establece la normatividad federal o estatal aplicable;
- XV. Atender, integrar, solventar y proporcionar la información que le sea requerida por los órganos de control en base a las auditorías realizadas a la Dirección General de Obras Publicas dentro del ámbito estatal o federal de competencia; y
- XVI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

**Artículo 24.** Corresponde a la Dirección de Construcción el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en coordinación con las diferentes áreas que integran la Dirección General de Obras Públicas, las políticas de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de Obra Pública y las convenidas con dependencias federales, estatales y municipales;

- II. Llevar a cabo la revisión e integración de la presupuestación de las obras a ejecutar;
- III. Efectuar en coordinación con las diferentes áreas que integran la Dirección General de Obras Públicas la revisión de los proyectos ejecutivos;
- IV. Establecer las residencias de obra, nombrando con anticipación a los servidores públicos que fungirán como residentes y supervisores quienes serán los responsables directos de la supervisión, vigilancia, control, revisión, cuantificación, avances de obra y de la bitácora de los trabajos que se ejecuten por administración directa y a través de terceros;
- V. Supervisar y controlar que las bitácoras de obra sean protocolizadas y firmadas por los funcionarios responsables de la supervisión, vigilancia, control y revisión de la obra pública, así como por los contratistas encargados de la ejecución de los trabajos;
- VI. Coordinar la ejecución de las obras, supervisión, control de calidad y seguimiento de los programas estipulados en los contratos;
- VII. Ejecutar obra pública por administración directa, por contrato y las que se convengan con otras dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- VIII. Revisar, autorizar y tramitar las estimaciones y generadores de los avances de las obras a su cargo presentados por el contratista;
- IX. Verificar que los avances de obras se realicen conforme al proyecto, especificaciones técnicas y tiempo estipulado para su terminación;
- X. Coordinar la residencia y la supervisión cuando sean por contrato con terceros, mismas que deberán ajustarse a los lineamientos que para tal efecto determine la Dirección de Construcción;

- XI. En coordinación con las diferentes áreas que integran la Dirección General de Obras Públicas analizar, evaluar y autorizar en su caso, los aumentos o disminución que ocurran circunstancialmente de los conceptos previstos o no previstos en el contrato y que determinen un incremento y reducción del costo de trabajo aun no ejecutados conforme al programa pactado;
- XII. Analizar, evaluar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos en función de las causas que se presenten durante la ejecución de la obra y verificar su formalización mediante los convenios modificatorios al contrato, de suspensión, ampliación de tiempo y monto y de catálogo de conceptos fuera de contrato y precios unitarios en coordinación con las diferentes áreas que integran la Dirección General de Obras Públicas;
- XIII. Resolver oportunamente, las solicitudes o necesidades que impliquen modificaciones del proyecto arquitectónico, estructural y de instalaciones de la Obra Pública, para su revisión, análisis y en su caso autorización de las áreas competentes;
- XIV. Notificar al contratista la suspensión, terminación anticipada, inicio de rescisión, deductivas, multas, vicios ocultos y de cualquier responsabilidad en que haya incurrido por incumplimiento a los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable;
- XV. Analizar, determinar, justificar y elaborar las actas de situación que se requieran, a fin de integrar los elementos necesarios, que permitan la solución de una problemática que se presente en el proceso de ejecución de los trabajos de las obras a su cargo;
- XVI. Verificar que las empresas certificadas en control de calidad realicen el proceso y análisis de control de calidad de los materiales utilizados en la construcción de la Obra Pública, a fin de que cumpla con las normas establecidas;
- XVII. Proporcionar el avance físico y financiero de la obra pública, a los órganos de control estatal y federal, previa autorización del Director General de Obras Públicas;

- XVII. Coadyuvar en las revisiones de los órganos internos y externos de control; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 25.** Corresponde a la Dirección de Conservación y Mantenimiento el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, revisar, cuantificar, presupuestar y ejecutar, acciones de Conservación y Mantenimiento de instalaciones en inmuebles y equipos del poder ejecutivo del Estado;
- II. Llevar a cabo los levantamientos físicos para dictaminar las condiciones que presentan los inmuebles y equipos propiedad o al servicio del Gobierno del Estado, que requieran mantenimiento. Efectuar la cuantificación, reportes de avance, control de bitácora y supervisión de las obras de conservación y mantenimiento, para que estas sean llevadas a cabo conforme a los proyectos, especificaciones de construcción, calidad de los materiales y tiempo estipulado para su terminación;
- III. Ejecutar los trabajos de Conservación y Mantenimiento que ejecute la Dirección General de Obras Públicas por Administración Directa;
- IV. Analizar, autorizar y tramitar las estimaciones, avances de obras a su cargo, presentadas por los contratistas;
- V. Realizar las funciones propias de su cargo y aquellas que la Dirección General le encomienda participar con las dependencias y entidades con las que se celebren acuerdos de coordinación para la ejecución de las obras de Conservación y Mantenimiento;
- VI. Coadyuvar en las revisiones de los órganos internos y externos de control;

- VII. Establecer residencias de obra, nombrando con anticipación a los servidores públicos que funjan como residentes o supervisores que son los responsables directos de la supervisión, control, cuantificación de obra y del seguimiento de los trabajos a través de la Bitácora;
- VIII. Protocolizar el uso de la Bitácora Convencional o Electrónica, debidamente firmadas por los Servidores Públicos y el contratista;
- IX. Verificar que los avances de obra de conservación y mantenimiento se realicen conforme al proyecto, especificaciones técnicas y tiempos estipulados para su terminación;
- X. Coordinar la residencia y la supervisión cuando sean por contratos con terceros, misma que deberá ejecutarse en los lineamientos que para tal efecto determine la Dirección de Conservación y Mantenimiento;
- XI. Evaluar y autorizar en su caso, los conceptos no previstos en el contrato;
- XII. Coordinar con la Dirección de Normatividad la elaboración de convenios modificatorios al contrato de obra, por ampliación de monto, plazo o reducción de montos, en los contratos;
- XIII. Resolver oportunamente las modificaciones que impliquen las modificaciones al proyecto arquitectónico, estructural y de instalaciones de obra pública, para su revisión análisis y en su caso autorización de las áreas competentes;
- XIV. Notificar al contratista la suspensión, terminación anticipada, deductivas, multas, vicios ocultos y de cualquier responsabilidad en la que incurriese por incumplimiento a los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable en la materia;
- XV. Analizar, determinar, justificar y elaborar las Actas de Situación que se requieran a fin de integrar los elementos necesarios, que permitan la solución de una problemática, que se presente en el proceso de ejecución de los trabajos de las obras a su cargo;

- XVI. Verificar que las empresas certificadas de control de calidad realicen el proceso y análisis del control de calidad de los materiales utilizados en las obras de Conservación y Mantenimiento, a fin de que se cumpla con las normas establecidas; y
- XIX. Las demás que le encomiende el superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **CAPÍTULO III** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS**

**Artículo 26.** Corresponde a la Dirección General de Proyectos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, difundir, evaluar y proponer los diferentes proyectos ejecutivos;
- II. Analizar y priorizar los requerimientos de infraestructura y equipamiento urbano;
- III. Ordenar la ejecución de acciones básicas para el apoyo técnico a los municipios y asociaciones en sus proyectos de infraestructura y equipamiento;
- IV. Coordinar la asesoría que soliciten los ayuntamientos en materia de proyectos de infraestructura y equipamiento;
- V. Vigilar el desenvolvimiento de los proyectos ejecutivos en todas sus fases;
- VI. Emitir opiniones y/o dictámenes en materia de topografía en bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

- VII. Asistir al Secretario en la celebración de convenios y/o acuerdos de conformidad con la legislación y normatividad aplicable; y
- VIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**Artículo 27.** Corresponde a la Dirección de Proyectos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar estudios, anteproyectos y proyectos para la obra pública en materia de infraestructura y equipamiento urbano de acuerdo a las solicitudes y demandas de la ciudadanía;
- II. Dictaminar técnicamente los proyectos de infraestructura y equipamiento promovidos por el sector público y privado; y
- III. Las demás que le encomiende el superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN II DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS**

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer reuniones periódicas entre los funcionarios federales, estatales y municipales para definir líneas de acción y parámetros de apoyo en la toma de decisiones, respecto de la obra pública del Gobierno del Estado;
- II. Promover la celebración de acuerdos y convenios de cooperación entre los ayuntamientos y los sectores social y privado, tendientes a orientar los esfuerzos de estos para el logro de los objetivos para el desarrollo regional;



- III. Coordinar la asistencia técnica y de capacitación a los municipios; para la formulación de estudios y proyectos de obra pública; y
- IV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRA**

**Artículo 29.** La Dirección de Seguimiento de Obra, dependerá directamente el Subsecretario de Obras Públicas, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los aspectos técnicos del gasto de inversión para obra pública, en los proyectos de presupuesto derivados de los Programas Operativos Anuales de los órganos y entidades agrupadas en el Sector;
- II. Instrumentar los medios de comunicación necesarios, con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con el propósito de establecer y mantener intercambios de información relacionada con la ejecución de obras, que realizan las Entidades del Sector;
- III. Vigilar y supervisar que las acciones a cargo de las Entidades agrupadas en el Sector, respeten el marco jurídico en la operación de la maquinaria propiedad del Gobierno del Estado y los procesos de ejecución de obras de construcción, conservación y mantenimiento en carreteras, caminos, puentes, y las del desarrollo portuario;
- IV. Vigilar que la construcción de infraestructura educativa, construcción de vivienda y obra hidráulica, se realicen bajo la observancia de las leyes, reglamentos y disposiciones normativas que regulen estas actividades;

- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Subsecretario y de aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- VI. Proporcionar la información, o la asesoría técnica que le sea requerida internamente o por los órganos y entidades del Sector, de acuerdo a las disposiciones normativas y políticas que establezca el Secretario;
- VII. Acordar periódicamente con el Secretario, para informarle sobre las actividades de su competencia y el desarrollo de los asuntos encomendados.;
- VIII. Revisar y validar la documentación legal de los contratistas en el proceso de licitación;
- IX. Realizar la revisión técnica y jurídica de los contratos de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas;
- X. Verificar que los expedientes de obras cumplan en todo momento con la documentación que establecen las Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos que rijan a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas ya sean de origen federal o estatal;
- XI. Realizar las visitas domiciliarias para corroborar los domicilios fiscales de las empresas contratistas;
- XII. Verificar que el gasto realizado en cada una de las obras, cumpla con la normatividad que rija a la fuente de financiamiento, cumpla con lo que se establezca en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y en caso de ser de financiamiento federal, verificar que se cumpla con la normatividad correspondiente;
- XIII. Realizar las revisiones documentales preventivas de la obra y levantar las actas correspondientes para la solventación de las irregularidades encontradas antes de que se realicen las fiscalizaciones por los Órganos Fiscalizadores de la Entidad y de la Federación;

- XIV. Presentar la información que los órganos fiscalizadores soliciten, referente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que estos requieran;
- XV. Verificar que las estimaciones de obras correspondan a lo ejecutado;
- XVI. Levantar las actas circunstanciadas cuando se detecte alguna irregularidad, ya sea documental o de ejecución en la obra pública;
- XVII. Elaborar las convocatorias y bases para la licitación de las obras públicas, para que estas sean autorizadas por el Subsecretario de Obras Públicas;
- XVIII. Conservar actualizado el tabulador de precios unitarios de mano de obra y materiales, a efecto de establecer parámetros de valores empleados en la obra pública;
- XIX. Operar el catalogo de precios unitarios de construcción que norme operativamente a todas las Dependencias del Sector, actualizándolo periódicamente de acuerdo con las condiciones de mercado;
- XX. Operar el catalogo de la obra pública del Gobierno del Estado;
- XXI. Efectuar visitas a las obras del Sector, a fin de detectar las posibles desviaciones con el proyecto, así como comprobar el avance físico y la calidad de las mismas, formulando los dictámenes conducentes para corregir las fallas con oportunidad;
- XXII. Vigilar que la obra pública que realice el Sector este de acuerdo al proyecto consignado en la adjudicación, normas, especificaciones, y en tiempo programado;
- XXIII. Emitir manuales de procedimiento para la construcción de obras públicas que normen las actividades realizadas por la Secretaría y por terceros que tengan obras contratadas;

- XXIV. Realizar por sí o por terceros las investigaciones, asesorías, consultorías y demás estudios técnicos de pre-inversión que requieran los proyectos de la obra pública;
- XXV. Realizar por sí o por terceros las investigaciones, asesorías, consultorías y demás estudios técnicos de pre-inversión que requieran los proyectos de la obra pública;
- XXVI. Verificar los estudios, proyectos, especificaciones de construcción, programa de ejecución y presupuestos de la obra pública que se vayan a licitar;
- XXVII. Verificar que se cumplan los criterios técnicos establecidos por el Comité de Concursos y Precios Unitarios en cuanto al análisis de los proyectos presentados por los contratistas;
- XXVIII. Realizar que el procedimiento de licitación para las obras públicas en el estado de Tabasco, cumplan con todo lo establecido en la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, así como todo ordenamiento ya sea federal, estatal o municipal que deba regir la licitación y contrastación de la obra pública;
- XXIX. Intervenir en la definición de normas y procedimientos para la realización de la obra pública;
- XXX. Verificar y realizar la entrega recepción de la obra pública de conformidad con los procedimientos que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como la legislación que regule las de origen federal o municipal;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento a que deben sujetarse los proyectos de ejecución de obras que realice la Secretaría, así como los organismos del Sector, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Expedir las normas técnicas necesarias para ejecutar la construcción y rehabilitación de edificios y monumentos públicos y en general de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;

- XXXIII. Realizar el análisis de materiales utilizados en la construcción de las obras que realice el Sector, con el fin de verificar que se cumplan con las especificaciones y normas de control de calidad vigentes;
- XXXIV. Efectuar los ensayos de campo, estudios y pruebas estadísticas de los concretos y compactaciones, realizar los diseños de pavimentaciones del suelo en campo, así como determinar las propiedades físicas de los mismos;
- XXXV. Implementar los mecanismos de evaluación periódica de la obra pública, elaborando los informes necesarios a fin de dar a conocer los resultados obtenidos a las Unidades responsables de su ejecución;
- XXXVI. Participar en los procesos de entrega y recepción de la obra pública del Sector y
- XXXVII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**  
**Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LA DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LAS**  
**DIRECCIONES**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**  
**Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Artículo 30.** Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir, promover, normar y coordinar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, las políticas del Ordenamiento Territorial, desarrollo urbano y regional, de suelo y reservas territoriales;

- II. Normar, dirigir y coordinar el diseño de programas y acciones en el ámbito urbano;
- III. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y vigilar su seguimiento;
- IV. Dirigir el diseño y llevar a cabo las actividades de coordinación que se encomienden a la Subsecretaría en la ejecución de programas que contribuyan a reducir la vulnerabilidad social en territorios de riesgos de inundación, así como también ordenar y regular el desarrollo territorial y urbano, y prever y establecer reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con las dependencias federales y con los gobiernos municipales y, en su caso, con los sectores social y privado;
- V. Promover la participación de los sectores social y privado en proyectos y acciones que permitan establecer bases concertadas para fortalecer el desarrollo territorial y urbano;
- VI. Establecer los criterios y lineamientos para la identificación de zonas de rezago en materia social y de infraestructura y equipamiento básico que requieren atención prioritaria las comunidades;
- VII. Conducir la elaboración de las disposiciones normativas de los programas encomendados a la Subsecretaría y coordinar su difusión;
- VIII. Coordinar las acciones que el Ejecutivo del estado convenga con la federación y los gobiernos municipales para regular la ordenación de los asentamientos humanos;
- IX. Coordinar la participación de la Secretaría en la ordenación y regulación de zonas conurbadas de centros de población ubicados en el territorio tabasqueño;

- X. Asesorar a los gobiernos municipales que lo soliciten en materia de desarrollo urbano y regional, ordenación del territorio, suelo y reservas territoriales;
- XI. Conducir, coordinar y difundir estudios, proyectos e investigaciones en materia de atención a la población en zonas de riesgo de inundación, desarrollo urbano, ordenación del territorio, suelo y reservas territoriales y prevención por impacto de fenómenos naturales ante el cambio climático;
- XII. Coordinar el Sistema Estatal de Información Geográfica como instrumento fundamental para la planeación estratégica y participativa del desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- XIII. Establecer, de común acuerdo con la Secretaría de Planeación y Finanzas, el Sistema Estatal de Información Geográfica para la automatización y simplificación de trámites en materia de vivienda, uso de suelos, fusión, subdivisión de predios y otros trámites relacionados con la administración urbana que fuere de su competencia. Además, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, promover con las autoridades federales competentes y la Secretaría de Energía Recursos Naturales y Protección Ambiental, las acciones necesarias para que ese sistema de información incluya lo relativo al impacto ambiental;
- XIV. Proponer al Secretario las prioridades de infraestructura a fin de repartir en forma equitativa las cargas que implica su financiamiento;
- XV. Coadyuvar en la instrumentación de las políticas, normas, acciones, y programas requeridos para la regularización de la tenencia de la tierra, con la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XVI. Revisar y validar los dictámenes de impacto urbano en los casos exigidos por la legislación vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

- XVII. Administrar las reservas territoriales y demás tierras que no sean del dominio de la Federación o de otras entidades públicas;
- XVIII. Contribuir con la Secretaría de Administración para el adecuado registro del patrimonio inmobiliario del Estado;
- XIX. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación que corresponda a otras autoridades. Además de intervenir en los actos vinculados con la transferencia o enajenación de las reservas territoriales y demás tierras propiedad de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo, en los términos que señale la legislación en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- XX. Determinar las provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios propiedad del Estado, en los términos de la legislación y normatividad aplicables;
- XXI. Colaborar con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la planeación de la infraestructura que tenga que ver con la construcción y conservación de las carreteras, caminos vecinales y demás vías de comunicación competencia de la entidad;
- XXII. Colaborar con las autoridades federales competentes en la planeación de obras de infraestructura que se desarrollen o resulten en beneficio del Estado;
- XXIII. Vigilar el correcto desempeño del Observatorio Territorial y Urbano del Estado de Tabasco;
- XXIV. Gestionar los resultados de investigaciones y estudios de factibilidad para el explorar nuevas alternativas de movilidad regional y urbana en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- XXV. Dirigir los procesos de integración de fondos y esquemas de financiamiento para el desarrollo urbano en centros de población, zonas conurbadas y/o metropolitanas en concertación con autoridades municipales, sectores social y privado;



- XXVI. Dirigir los procesos de desarrollo urbano y ordenamiento del territorio en las conurbaciones y/o zonas metropolitanas;
- XXVII. Observar, evaluar y proponer las reformas a la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento;
- XXXVIII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Artículo 31.** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los lineamientos generales a los que habrá de sujetarse la fundación, ubicación y funcionamiento de los centros de población en el territorio del Estado;
- II. Elaborar y presentar las propuestas de iniciativas para la fundación de nuevos centros de población;
- III. Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse las autoridades estatales y los ayuntamientos o concejos municipales al determinar provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- IV. Proponer programas de participación social en la formulación, ejecución, evaluación, actualización, modificación y vigilancia de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- V. Presentar las declaratorias de los fenómenos de conurbación y/o metropolización que se presenten en el territorio del Estado;
- VI. Vigilar la congruencia de los Programas Estatales en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial con los nacionales, armonizando la evolución del Estado con la Región y el País;

- VII. Diseñar mecanismos de coordinación con la autoridad catastral;
- VIII. Asistir a los Concejos de Colaboración Municipal, cuando estos así lo soliciten;
- IX. Colaborar con la Dirección General de Gestión del Territorio en el Fomento y promoción de programas de capacitación en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial a los municipios;
- X. Fijar y aplicar los criterios básicos para planear, ordenar, y regular los asentamientos humanos en el Estado, mediante políticas públicas para la fundación, conservación, mejoramiento o crecimiento de los centros de población;
- XI. Supervisar los proyectos de distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, conjuntamente con las dependencias y entidades públicas que correspondan; así como las instancias privadas ejecutoras de acciones de vivienda y obras de urbanización;
- XII. Observar la política general en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, dentro de los programas estatales vigentes en concordancia con la legislación aplicable;
- XIII. Proponer las normas y lineamientos para el otorgamiento de factibilidad de usos del suelo, en caso de no estar claramente establecidos en los instrumentos de planeación vigentes a solicitud de los municipios, respecto de usos de tipo industrial, abasto, salud, justicia, administración, turismo, transporte, comercial, mixtos; o en aquellos que requieran procesos de regulación de la tenencia de la tierra;
- XIV. Instrumentar y operar con criterios de calidad, el Sistema de Información para el Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano del Estado como instrumento fundamental para la Planeación Estratégica y Participativa del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XV. Solicitar, cuando así se le instruya, a la autoridad federal competente la asesoría necesaria para la elaboración de los

programas que ordenen y regulen los asentamientos humanos en el territorio del Estado;

- XVI. Vigilar que la ubicación de las obras de infraestructura básica en los proyectos que realicen las dependencias oficiales y los particulares en el territorio del Estado, sea congruente con los programas de desarrollo urbano y territorial vigentes;
- XVII. Analizar y priorizar los requerimientos de infraestructura urbana de acuerdo a los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- XVIII. Coordinar a las dependencias estatales generadoras de proyectos, obras públicas e infraestructura para la creación y mantenimiento del Sistema de Acceso a la Información de la Obra Pública del Estado;
- XIX. Elaborar los inventarios de equipamiento urbano y de asentamientos irregulares en los principales centros de población o localidades estratégicas en el ámbito del Poder Ejecutivo Estatal así como coadyuvar con los ayuntamientos previa solicitud de éstos;
- XX. Evaluar los casos de infracción y medidas de seguridad por la inobservancia de lo establecido en la legislación en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial y de los programas que de ella se deriven;
- XXI. Estudiar, analizar y proponer las normas básicas para la construcción de edificaciones, vías públicas y la conservación del patrimonio inmobiliario, histórico y cultural en el Estado;
- XXII. Estudiar, analizar y proponer las prioridades de infraestructura a fin de repartir en forma equitativa las cargas que implica su financiamiento;
- XXIII. Revisar y aprobar para la autorización de propaganda y publicidad destinada a promover la venta de fraccionamientos y condominios, o cualquier modalidad de venta inmobiliaria para usos habitacionales en el territorio estatal;

- XXIV. Formular, instrumentar, implementar y evaluar políticas públicas para procesos de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Establecer en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas el método para la determinación del valor monetario más cercano al real de acuerdo a sus características de la reserva territorial y tierras que no sean del dominio de la Federación u otras entidades públicas;
- XXVI. Crear e instrumentar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, un Sistema de Información para el Registro del Patrimonio Inmobiliario del Estado;
- XXVII. Apoyar y vigilar la elaboración de programas de adquisición de reserva territorial en el Estado, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XXVIII. Asistir y dictaminar, para la intervención de la Secretaría, en los actos vinculados con la transferencia o enajenación de las reservas territoriales y demás tierras propiedad de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo, en los términos que señale la legislación en la materia;
- XXIX. Determinar las provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios propiedad del Estado, en los términos de la legislación y normatividad aplicables;
- XXX. Realizar y sustentar los estudios técnicos que sirvan para determinar los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de bienes inmuebles de propiedad privada, interviniendo en la etapa técnica de expropiación, afectación y destino de bienes;
- XXXI. Elaborar los dictámenes de compatibilidad urbanística que soliciten los ayuntamientos;
- XXXII. Coordinar la operación del Observatorio Territorial y Urbano del Estado de Tabasco, en colaboración con la Dirección General de gestión del Territorio, el Sistema Estatal de Información Geográfica y miembros de la sociedad civil organizada;

- XXXIII. Coordinar la gestión de investigaciones y estudios de factibilidad para el explorar nuevas alternativas de movilidad regional y urbana en colaboración con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- XXXIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las direcciones y unidades administrativas a su cargo y proponer al Secretario los cambios organizacionales, funcionales y presupuétales que sean necesarios para el cumplimiento de los asuntos encomendados, y
- XXXIX. Las demás que le encomiende, su superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 32.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Actualizar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, los Programas de Desarrollo Urbano de Centro de Población, de Zonas Conurbadas, de Zona Fronteriza, Sectoriales y Parciales vigentes, con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados;
- II. Formular los programas de desarrollo urbano competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados atendiendo a criterios de desarrollo sustentable;
- III. Formular los lineamientos generales a los que se habrá de sujetarse la creación, ubicación y funcionamiento de centros de integración poblacional en el territorio de Estado;
- IV. Proporcionar a los ayuntamientos y al público en general, asesoría para la elaboración de programas, estudios y proyectos de desarrollo urbano;

- V. Vigilar e informar del desenvolvimiento urbanístico de las localidades y centros de población estratégicos en los términos de los convenios respectivos y en congruencia con las provisiones y planes correspondientes;
- VI. Participar en la elaboración o actualización, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo urbano de las zonas conurbadas o metropolitanas, y de los programas parciales y municipales;
- VII. Proponer, elaborar, supervisar, los programas y proyectos sobre acciones urbanísticas;
- VIII. Revisar la congruencia de los programas parciales y sectoriales con los niveles superiores de planeación;
- IX. Dar seguimiento y controlar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad, de los diversos programas de desarrollo urbano, de las declaratorias que reconozcan la existencia de una zona conurbada y/o metropolitana y las declaratorias que establezcan provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios, una vez publicadas por el Gobernador del Estado y ordenando su registro;
- X. Participar en la difusión de los programas estatales, regionales y sectoriales de desarrollo urbano a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y facilitar su consulta pública;
- XI. Presentar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial los programas de capacitación y asistencia técnica en materia de desarrollo urbano para su promoción ante los ayuntamientos;
- XII. Participar en la elaboración de los convenios y contratos que celebre el Gobierno del Estado con personas, instituciones o grupos del sector privado y social para concertar acciones previstas en los programas de desarrollo urbano;
- XIII. Apoyar y participar en la creación e instalación de los Concejos de Desarrollo Urbano Municipal;

- XIV. Apoyar y participar en la integración, administración del inventario de suelo urbano para constituir reservas territoriales de las instituciones del sector público estatal y coadyuvar con los sectores públicos federal y municipal así como el privado;
- XV. Identificar los fenómenos de conurbación y metropolización en las diferentes regiones del Estado y proponer a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial las declaratorias respectivas;
- XVI. Determinar las normas básicas para la construcción de edificaciones, vías públicas y la conservación del patrimonio inmobiliario, histórico y cultural del Estado, con apego a las leyes en la materia;
- XVII. Participar en la instalación, puesta en marcha y coordinación del Observatorio Territorial y Urbano del Estado de Tabasco, en colaboración con la Dirección de Ordenamiento Territorial, el Sistema de Información Geográfica y miembros de la sociedad civil organizada;
- XVIII. Participar en la gestión de investigaciones y estudios de factibilidad para el explorar nuevas alternativas de movilidad regional y urbana.
- XIX. Organizar, administrar, conservar, la información documental y digital del archivo existente de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, así como de Fraccionamientos y Condominios;
- XX. Proponer los lineamientos para el uso de la información del archivo existente de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, así como de Fraccionamientos y Condominios; y
- XXI. Las demás que le encomiende, su superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**



**Artículo 33.** Corresponde a la Dirección de Ordenamiento Territorial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la Actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco;
- II. Instrumentar y operar el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la legislación en la materia;
- III. Evaluar trimestralmente la vigencia normativa del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, de la LOSTET y del RELOSTET;
- IV. Elaborar el Reporte Trimestral de Vigencia Normativa del PEOT, de la LOSTET y del RELOSTET dirigido al Secretario Técnico del Consejo Multidisciplinario Estatal para el Desarrollo Territorial y Urbano del Estado de Tabasco;
- V. Coadyuvar en el contenido técnico de las Mesas Semestrales de Evaluación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, de la LOSTET y del RLOSTET que realice el Consejo Multidisciplinario Estatal en Coordinación con el Comité de Planeación de Desarrollo del Estado de Tabasco;
- VI. Implementar los cambios al PEOT, a la LOSTET y al RLOSTET derivados de los acuerdos de las Mesas Semestrales de Evaluación;
- VII. Participar en la Elaboración de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial a través de Convenios de Colaboración;
- VIII. Revisar, evaluar, y proponer la actualización de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial;
- IX. Observar la aplicación y evolución normativa de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial;
- X. Emitir las recomendaciones para las previsiones y reglamentación para la definición, resguardo y delimitación física de los derechos de vía;



- XI. Zonificar y ordenar las actividades económicas, sociales y de servicios en el Estado, preferentemente en orden de estrategias y prioridades;
- XII. Establecer los mecanismos para la ejecución de las acciones de política planteada en el modelo de ordenamiento territorial decretado;
- XIII. Dictaminar y proponer los proyectos o acciones de distribución de la población u ordenación de asentamientos humanos, conjuntamente con las dependencias y entidades públicas que correspondan;
- XIV. Presentar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial los programas de capacitación y asistencia técnica en materia de ordenamiento territorial para su promoción ante los ayuntamientos;
- XV. Organizar, administrar, conservar, la información documental, cartográfica y digital de la mapoteca;
- XVI. Proponer los lineamientos para el uso de la información documental, cartográfica y digital de la mapoteca; y
- XXII. Las demás que le encomiende, su superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DE LA ZONA METROPOLITANA**

**Artículo 34.** La Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana dependerá directamente de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. La Dirección de de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana, dependerá directamente de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones;
- II. Presentar al Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial el programa anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Dirección;
- III. Coordinarse con las dependencias y entidades del sector público y con el sector privado, para la planeación y desarrollo de la infraestructura del Estado;
- IV. Dictaminar la factibilidad, de la infraestructura que se requiera para el desarrollo del Estado, en coordinación con los municipios; así como las anuencias que soliciten los sectores público y privado, considerando prioritariamente las necesidades, producto de la demanda ciudadana de servicios públicos;
- V. Evaluar los proyectos en materia de infraestructura, elaborados por los sectores público y privado;
- VI. Analizar la demanda de crecimiento o adecuación de infraestructura vial, en las principales cabeceras en coordinación con los ayuntamientos respectivos;
- VII. Vincular las acciones propuestas en materia de infraestructura en el Plan Estatal de Desarrollo con las propuestas de los planes municipales manteniendo la congruencia en planeación y desarrollo sustentable;
- VIII. Coadyuvar a solicitud de los ayuntamientos, así como de los sectores productivos, en la creación de los comités municipales para la planeación y el desarrollo de la infraestructura;
- IX. Someter al acuerdo del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial todos aquellos asuntos de carácter general o específico que por su importancia lo requieran;

- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos a su cargo y proponer al Subsecretario los cambios organizacionales, funcionales y presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de los asuntos encomendados;
- XI. Proponer las mejoras a la señalización en caminos y carreteras de jurisdicción local y observar las de injerencia federal para su mejora;
- XII. Cumplir con el ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión asignados a la Dirección bajo los lineamientos, normatividad y legislación vigentes;
- XIII. Coordinar la ejecución de los proyectos de zonas conurbadas y metropolitanas, en congruencia con el Programa de Desarrollo Urbano respectivo, en colaboración con los municipios así como con dependencias federales y estatales involucradas;
- XIV. Evaluar y dar seguimiento a los estudios y proyectos de las zonas conurbadas y metropolitanas;
- XV. Apoyar en la concertación con municipios, dependencias federales y estatales, para la instalación y funcionamiento del Consejo para el Desarrollo de la Zona Metropolitana, en los casos donde éste sea declarado;
- XVI. Coordinar la distribución de los recursos provenientes del Fondo Metropolitano, en congruencia con el Programa de Desarrollo Urbano respectivo y con la participación de los municipios involucrados;
- XVII. Diseñar e Instrumentar la integración de nuevos esquemas de financiamiento para el desarrollo urbano en centros de población, zonas conurbadas y metropolitanas;
- XVIII. Coordinar la promoción de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo urbano en centros de población, zonas conurbadas y/o metropolitanas;

- XIX. Concertar con autoridades municipales, sectores social y privado, la operación de esquemas de financiamiento para el desarrollo urbano;
- XX. Constituir, operar, normar y establecer los lineamientos para el Sistema de Acceso a la Información de la Obra Pública, su vinculación a entidades generadoras y ejecutoras de obra pública, y
- XXI. Participar en los cursos de capacitación que le sean establecidos por el superior jerárquico y el Secretario;
- XXII. Las demás que le encomiende, su superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LA SUPLENCIAS**

### **CAPÍTULO I DE LA SUPLENCIA**

**Artículo 34.** Durante las ausencias del Titular, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, estarán a cargo de los Subsecretarios de Obras Públicas, de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Proyectos, Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, en el orden mencionado.

En las ausencias del Titular de las Subsecretarías, de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, en su caso, por el servidor público adscrito en el área de su responsabilidad que ellos mismos designen por escrito.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abrogan el Reglamento de la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, publicado suplemento "C" al Periódico Oficial numero 6888 de fecha 10 de septiembre de 2008.

**TERCERO.** Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que se le haya otorgado la competencia en este Reglamento.

**CUARTO.** Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna unidad o dirección establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

**QUINTO.** En tanto no se expidan los manuales que este reglamento menciona, el Secretario queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a los mismos se deban regular.

**DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL TRECE.**

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”**



**LIC. ARTURO NÚÑEZ JÍMÉNEZ  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO**

**LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL  
COORDINADOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURIDICOS**

**ING. MANUEL FELIPE ORDOÑEZ  
GALAN  
SECRETARIO DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**